



Sumário

REGIMENTO ESCOLAR.....	02
TÍTULO I – Das Disposições Preliminares	02
CAPÍTULO I – Da Denominação, Sede e Constituição Legal.....	02
CAPÍTULO II – Dos Objetivos, finalidades, missão, visão e valores.....	02
TÍTULO II – Das Atribuições de seus Órgãos e Sujeitos	03
CAPÍTULO I – Da Direção	04
CAPÍTULO II- Da Coordenação Administrativa	05
Seção I – Da Secretaria Escolar	05
Seção II – Dos Recursos Humanos	07
Seção III – Da Tesouraria.....	07
CAPÍTULO III – Da Coordenação Pedagógica.....	08
Seção I – Dos Níveis de Atuação	08
CAPÍTULO IV – Dos Setores Auxiliares	10
Seção I – Da Recepção e Protocolo	10
Seção II – Dos Serviços Gerais.....	11
Seção III – Da Biblioteca.....	11
Seção IV – Do Laboratório	12
TÍTULO III - Da Estrutura, Funcionamento e Organização Didática	13
CAPÍTULO I – Dos Fins e Objetivos dos Níveis de Ensino da Educação.....	13
Seção I – Da Educação Infantil.....	13
Seção II – Do Ensino Fundamental.....	14
CAPÍTULO II – Das Formas de Ingresso.....	15
Seção I – Da Matrícula Regular	15
Seção II – Da Transferência	17
Seção III – Da matrícula de alunos com deficiência.....	18
Seção IV – Da Transferência de turno	18
Seção V – Do Cancelamento de matrícula.....	18
CAPÍTULO III – Da Frequência	19
CAPÍTULO IV – Do Uniforme	19
TÍTULO IV – Da Comunidade Escolar	20
CAPÍTULO I – Do Corpo Docente	20
CAPÍTULO II – Dos Auxiliares da Administração Escolar	21
CAPÍTULO III – Do Corpo Discente	23
CAPÍTULO IV – Dos Pais e/ou Responsáveis Legais	25
TÍTULO V – Do Regime Disciplinar	26
TÍTULO VI – Das Atribuições do Colégio.....	29
TÍTULO VII – Dos Registros, Escrituração e Guarda dos Documentos Escolares	30
TÍTULO VIII – Das Disposições Finais	32



REGIMENTO ESCOLAR

TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO I DA DENOMINAÇÃO, SEDE E CONSTITUIÇÃO LEGAL

Art. 1º. Claudia Regina Livramento ME – Centro Educacional Reino Azul, pessoa jurídica de direito privado, devidamente registrado na Junta Comercial do Estado de Santa Catarina, sob nº 42 1 0216627-1, em 21/08/1992, inscrito no CNPJ sob o nº 85.375.632/0001-92, com sede na cidade São José, na Rua Otto Júlio Malina, Nº 626, com atividade econômica principal inscrita na JUCESC: Ensino Infantil; Ensino Fundamental – 1º ao 9º ano; Ensino Médio – 1º ao 3º ano, pertencente a rede particular, constituído nos termos do art. 20, I da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei nº 9.394/96).

Art. 2º. O Centro Educacional Reino Azul, é autorizado a manter os cursos elencados neste artigo, conforme consta dos seguintes atos:

I - Educação Infantil, Parecer nº 13/2002, de 16/08/2002 do Conselho Municipal de Educação de São José;

II - Ensino Fundamental, Portaria nº 123/93, Decreto 3.345, de 09/11/1998 da Secretaria de Estado da Educação de Santa Catarina.

CAPÍTULO II DOS OBJETIVOS, FINALIDADES, MISSÃO, VISÃO E VALORES

Art. 3º. O Centro Educacional Reino Azul tem constante preocupação com a vida em todos os seus aspectos e na realização de todos os envolvidos no processo educativo, visando sempre o bem comum e a aprendizagem.

§ 1º O Centro Educacional Reino Azul tem por missão oferecer ensino de excelência à comunidade, proporcionando condições para uma aprendizagem significativa e atualizada, visando à educação básica como condição indispensável ao exercício da cidadania.

§ 2º O Centro Educacional Reino Azul, almeja uma sociedade diferente da atual, que tenha por base o ensino, a justiça e a paz e se dispõe a:

- a) ser um agente capaz de estimular as mudanças na sociedade;



- b) defender que o conhecimento seja revertido para o bem comum e dignidade humana, através de princípios éticos;
- c) primar, acima de todas as coisas, pelo respeito à dignidade, fraternidade e a solidariedade, respeitando os outros como a si mesmo.

§ 3º Considerando as diretrizes de sua missão e valores, que veem o homem como responsável pela construção de uma sociedade com justiça social e mais solidária, o Centro Educacional Reino Azul tem por finalidade:

- a) formar cidadãos solidários e conscientes de suas responsabilidades, através de sua metodologia educacional;
- b) contemplar ações educativas transdisciplinares, multidisciplinares e interdisciplinares, na elaboração de um espaço de aprendizagem significativa;
- c) aproveitar a vivência dos alunos e participação ativa como fator que favorece a dinâmica curricular;
- d) ver no educador o desejo constante de crescimento e de servir favorecendo um ambiente de qualidade e harmonia;
- e) ver sempre a educação como um processo em constante transformação, baseada numa metodologia que incentiva à construção do conhecimento e prepara para o pleno exercício da cidadania.

TÍTULO II DAS ATRIBUIÇÕES DE SEUS ÓRGÃOS E SUJEITOS

Art. 4º. A estrutura organizacional do Centro Educacional Reino Azul compreende:

- I – Direção;
- II - Coordenação Administrativa;
- III - Coordenação Pedagógica;
- IV - Setores Auxiliares.



CAPÍTULO I DA DIREÇÃO

Art. 5º. A Direção será exercida, por educador qualificado, com notória capacidade para o exercício da função, nomeado através de Portaria deste Estabelecimento de Ensino, devidamente habilitado conforme legislação vigente e visa garantir o alcance dos objetivos educacionais estabelecidos no Projeto Político Pedagógico.

Art. 6º. Compete à Direção:

I - zelar pelo cumprimento da legislação educacional emanada de todas as esferas do Poder Público: Municipal, Estadual e Federal;

II - planejar, coordenar e acompanhar as atividades executadas no Estabelecimento de Ensino, delegando sempre que necessário, garantindo eficiência e eficácia do processo ensino aprendizagem;

III - coordenar, acompanhar e avaliar a execução do Projeto Político Pedagógico e do Regimento Escolar garantindo seu cumprimento;

IV - convocar e/ou coordenar reuniões com a equipe de colaboradores;

V - coordenar e participar do Conselho de Classe e das Reuniões Pedagógicas;

VI - coordenar os colaboradores do Estabelecimento de Ensino na elaboração do Planejamento Anual e Calendário Escolar, fixando os horários das aulas e turnos;

VII - gerir o processo de mudanças que se fizerem necessárias para adaptação da Matriz Curricular.

VIII - atualizar-se constantemente sobre as alterações da legislação educacional e demais normas correlatas com o desenvolvimento das questões técnico-administrativas;

IX - incentivar constantemente a relação entre Escola-Família-Comunidade;

X - zelar pela ordem e disciplina no Estabelecimento de Ensino, bem como pelo cumprimento do Calendário Escolar;

XI - contratar e dispensar colaboradores do Estabelecimento de Ensino;

XII - exercer a representação do Estabelecimento de Ensino, em todos os atos, inclusive em juízo, perante os órgãos do Poder Público e da Comunidade;

XIII - elaborar e aplicar instrumentos de avaliação institucional;

XIV - deferir e indeferir matrículas;

XV - exercer as demais funções que lhe couberem e quaisquer outras decorrentes da natureza da sua



função;

XVI - delegar poderes aos responsáveis pelos serviços do Estabelecimento de Ensino, sempre que necessário;

XVII - assinar documentos da vida escolar dos alunos, juntamente com o Secretário Escolar, bem como outros de ordem técnico-administrativa;

XVIII - visar, abrir, encerrar e rubricar os livros de escrituração escolar e folhas de pagamento;

XIX - comunicar ao Conselho Tutelar os casos de maus tratos e reiteração de faltas injustificadas dos alunos;

XX - aplicar penalidades disciplinares aos colaboradores do Estabelecimento de Ensino e alunos, segundo as disposições deste Regimento Escolar e a legislação vigente;

XXI - administrar o patrimônio escolar, em conformidade com a lei vigente;

XXII - elaborar o plano de aplicação dos recursos financeiros para avaliação e aprovação;

XXIII - propor ações que visem à melhoria da qualidade dos serviços prestados;

XXIV - resolver os casos omissos nesse Regimento.

CAPÍTULO II DA COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA

Seção I Da Secretaria Escolar

Art. 7º. Os serviços da Secretaria Escolar serão executados sob a responsabilidade de um(a) Secretário(a) Escolar nomeado(a) pela Direção e devidamente habilitado(a), conforme legislação vigente, com a colaboração de auxiliares.

Art. 8º. Respeitados os feriados civis, religiosos e escolares, o funcionamento da Secretaria Escolar será ininterrupto e nos horários pré-estabelecidos.

Parágrafo único. No período de férias e recesso escolar, o atendimento da Secretaria poderá ser em horário especial, utilizando-se inclusive dos meios tecnológicos disponíveis sem que a presença física seja necessária.



Art. 9º. São atribuições do(a) Secretário(a) Escolar:

I - ser responsável pelo pleno funcionamento da Secretaria Escolar e conhecer a legislação educacional inerente a sua função;

II - coordenar e executar tarefas da Secretaria Escolar;

III - orientar e avaliar o serviço dos auxiliares subordinados;

IV - organizar e manter atualizada a escrituração e a coletânea de leis, decretos, regulamentos, pareceres, instruções, circulares, despachos e outros documentos que dizem respeito às atividades do Estabelecimento de Ensino, não permitindo a retirada de documentos;

V - organizar e manter o protocolo, arquivo e registro dos alunos;

VI - redigir correspondências, lavrar atas e termos de abertura e encerramento nos livros, elaborar relatórios e processos escolares, rever expediente para despacho da Direção, apresentando a esta os documentos a serem assinados;

VII - assinar, juntamente com a Direção, os documentos escolares que forem expedidos, indicando sempre o número da Portaria Interna que o(a) nomeou;

VIII - coordenar e supervisionar o procedimento de matrícula, sendo responsável pelo correto preenchimento do Contrato de Prestação de Serviços de Educação Escolar, e assinatura dos contratantes, contratado e testemunhas;

IX - coordenar, supervisionar, analisar e encaminhar processos de transferência, adaptação e conclusão de série e/ou curso;

X - registrar a data do início e encerramento das atividades escolares e os dias letivos, bem como confeccionar os diários de classe e observar para que tenham o registro das aulas ministradas e assinatura do professor e da Coordenação Pedagógica, arquivando-o conforme orientação;

XI - elaborar os relatórios oficiais e dados estatísticos, encaminhando-os para conhecimento da Direção;

XII - elaborar e divulgar boletins com os resultados do aproveitamento escolar de cada aluno, bem como elaborar e providenciar a divulgação de editais e comunicados das atividades escolares;

XIII - participar das Reuniões Pedagógicas, reuniões de pais e outras, elaborando a respectiva ata com as devidas assinaturas;

XIV - cuidar da conservação, ordem e estética da Secretaria Escolar;

XV - atualizar-se constantemente e zelar pela guarda e sigilo do processo escolar;

XVI - cumprir determinações da Direção.



Seção II Dos Recursos Humanos

Art. 10. O controle e o acompanhamento do RH será exercido por pessoa ou empresa competente, conhecedora da legislação específica e trabalhista, indicada pela Direção.

Art. 11. São atribuições do responsável pelo RH:

I - organizar e executar os Serviços de Departamento Pessoal, de maneira que concentre toda a documentação necessária, conservando-a em dia e em perfeita ordem;

II - elaborar os contratos de trabalho, apresentando-os a Direção para análise, parecer e assinatura;

III - confeccionar a Folha de Pagamento e a relação de recolhimentos dos Encargos Sociais e demais contribuições;

IV - controlar a frequência do corpo de funcionários, verificando as faltas, atrasos, atestados e demais movimentações, comunicando a Direção toda e qualquer irregularidade;

V - finalizar os cálculos da rescisão contratual, apresentando-os à Direção e quando necessário proceder à homologação junto aos sindicatos;

VI - manter em dia a coletânea de leis, regulamentos, instruções, portarias, circulares e despachos que dizem respeito às atividades do RH;

VII - praticar os demais atos de sua competência, dando ciência a Direção.

Seção III Da Tesouraria

Art. 12. O controle financeiro será executado sob responsabilidade de pessoa capacitada, podendo ou não ter o apoio de auxiliares, sendo que a nomeação se dará através do ato do Diretor.

Parágrafo único. Ao Tesoureiro é vedado, sem o consentimento expresso da Direção, tomar decisão sobre a aplicação de valores, concessão de descontos e/ou dispensa de encargos, contração de dívidas e alteração de salários.

Art. 13. São de competência do Tesoureiro as seguintes atribuições:

I - gerenciar o serviço da Tesouraria, observando as normas gerais da contabilidade, de acordo com a legislação vigente;

II - controlar e acompanhar o desempenho da Receita Operacional, sendo responsável pela cobrança e recebimento de todos os eventos financeiros;



III - manter a organização e conservação do arquivo contábil;

IV - executar a política de controle da inadimplência planejada e coordenada pela Direção;

V - fornecer dados para a elaboração da Planilha de Custos.

CAPÍTULO III DA COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA

Seção I Dos níveis de atuação

Art. 15. A Coordenação Pedagógica será exercida por um(a) Coordenador(a) Pedagógico(a) para cada nível de ensino oferecido pelo Centro Educacional Reino Azul, Educação Infantil e Ensino Fundamental, podendo a Direção, nomear mais de um Coordenador por nível, conforme necessidade demandada.

Parágrafo único. A Coordenação Pedagógica será escolhida pela Direção, devendo ser Educador(a) qualificado(a), devidamente habilitado(a), com experiência na gestão de pessoas.

Art. 16. A Coordenação Pedagógica visa contribuir na execução dos objetivos e prioridades elencadas pela legislação, exercendo sua autonomia na prática pedagógica, promovendo a excelência e a eficácia das atividades educativas, integrando e contextualizando-as na comunidade.

Art. 17. O(a) Coordenador(a) Pedagógico(a) terá as seguintes atribuições:

I - supervisionar, coordenar, dinamizar, incentivar, sugerir, indicar e avaliar todas as atividades e serviços relativos à Coordenação Pedagógica quais sejam:

- a) Orientação Educacional;
- b) Coordenação Pedagógica;
- c) Apoio Pedagógico.

II - ser responsável pelo cumprimento dos fins e objetivos das atividades didático-pedagógicas e orientar os professores quanto a missão, valores, filosofia, parâmetros curriculares, programas, projetos, plano de trabalho e dinâmica de funcionamento;

III - participar com a Direção da elaboração dos serviços da Escola, com relação à:

- a) Distribuição de Carga Horária;
- b) Dinamização e execução do Projeto Político Pedagógico;
- c) Calendário Escolar;
- d) Número de vagas e distribuição do espaço físico;
- e) Composição de Turmas;



- f) Aplicação de Técnicas Didáticas Inovadoras;
- g) Utilização dos Recursos Didáticos e experiências;
- h) Avaliação do Rendimento Escolar e Reavaliação;
- i) Avaliação da Satisfação dos clientes internos e externos;
- j) Escolher novos professores;
- k) Outros.

IV - assistir com frequência às aulas para melhor conhecer e orientar o professor, posicionando-se em relação a tudo o que diz respeito à missão, valores, filosofia e procedimentos, cumprindo assim as linhas norteadoras definidas pela Direção;

V - estabelecer com os professores os níveis do desempenho a ser atingido pelos alunos nas diferentes disciplinas, avaliar o grau de satisfação que reina em cada sala de aula, diagnosticando as dificuldades com relação à aprendizagem e buscar soluções em tempo hábil;

VI - rever, dialogar, orientar, avaliar e corrigir com frequência o desempenho e a eficiência das atividades incentivando execução;

VII - programar com a Direção formas de atualização contínua de todo corpo docente, bem como motivá-los a participar de cursos de aperfeiçoamento e atualização, seminários, palestra, encontros, sessões de estudos, congressos, reciclagens, fornecendo-lhes subsídios e orientações coletivas ou individuais, para maior conhecimento das novas tendências educacionais e bom desempenho no exercício de suas funções;

VIII - propor à Direção a integração de experiências pedagógicas com a Comunidade;

IX - cultivar relações que humanizem e resgatem a dignidade, autoestima e a alegria de viver e conviver, através de dinâmicas de grupo que propiciem maior conhecimento e confiança mútua, partilha, amor ao trabalho e responsabilidade em todas as tarefas;

X - participar da elaboração do Planejamento Estratégico e da alteração e/ou reestruturação do Projeto Político Pedagógico, sempre que necessário, bem como de projetos, relatórios e planos de trabalho;

XI - manter a ética e o sigilo profissional;

XII - organizar e manter em ordem a documentação relativa aos serviços e assessorar nas reuniões de pais, professores e outras quando solicitado;

XIII - estabelecer processo de sondagem de interesse e aptidões para orientação vocacional e profissional, bem como orientar o aluno na escolha de curso de profissionalização e da própria profissão;

XIV - elaborar e submeter à apreciação da Direção e Coordenação Pedagógica o plano das atividades a serem trabalhadas;



XV - realizar ação, envolvendo alunos, pais e professores na prevenção de problemas educacionais e participar do processo de integração família x escola;

XVI - ajudar na solução de problemas específicos e realizar estudos de casos especiais, encaminhando-os, quando necessário, a clínicas de serviços assistenciais, de comum acordo com a Direção e família;

XVII - atualizar-se constantemente, buscando alternativas de melhoria, inovação e motivação, e propor permuta de experiências com instituições ou órgãos afins;

XVIII - manter a ética e o sigilo profissional;

XIX - exercer outras atribuições conferidas pela Direção.

CAPÍTULO IV DOS SETORES AUXILIARES

Seção I Da Recepção e Protocolo

Art. 18. A Recepção e Protocolo serão exercidos por pessoa devidamente preparada para a função, possuidora de bom relacionamento humano, desenvoltura e senso de responsabilidade.

Art. 19. São atribuições do responsável pela Recepção e Protocolo:

I - organizar e executar o serviço, de maneira que concentre todos os papéis, recados e informações necessárias ao bom funcionamento do estabelecimento de ensino;

II - atender aos clientes internos e externos com disponibilidade, discrição, alegria e bondade, prestando todas as informações com clareza e objetividade;

III - encaminhar ao local competente toda e qualquer pessoa, bem como material achado no recinto escolar;

IV - receber, numerar, registrar, encaminhar e controlar toda a correspondência interna e externa, bem como outros papéis que lhe forem destinados;

V - atender com discrição qualquer telefonema, passando para a pessoa solicitada;

VI - ter sob sua responsabilidade, atualizado e em ordem, o endereço completo de todas as pessoas que atuam no estabelecimento de ensino;

VII - zelar pelo seu ambiente de trabalho, mantendo-o com estética e em perfeita ordem;



VIII - manter o sigilo e a ética profissional em seu trabalho;

IX - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pela Direção.

Seção II Dos Serviços Gerais

Art. 20. Os Serviços Gerais compreendem a conservação, vigilância, limpeza, copa, cozinha e outros, sendo executados por pessoa preparada, indicada pela Direção.

Art. 21. A pessoa responsável pelos Serviços Gerais terá as seguintes atribuições:

I - executar os serviços de limpeza, copa/cozinha, vigilância e conservação de todas as dependências do estabelecimento de ensino;

II - distribuir e avaliar o trabalho dos auxiliares que lhe forem confiados e postos à sua disposição, revendo com frequência o desempenho e o cumprimento das atribuições das pessoas sob sua responsabilidade, comunicando à Direção o resultado;

III - manter todas as dependências limpas e em bom estado de conservação, bem como ter cuidado e zelo pela sua estética e aparência;

IV – responsabilizar-se pelo uso consciente do material de limpeza e consumo, evitando desperdício, não permitindo a retirada do mesmo do seu respectivo local de armazenamento;

V - fazer chegar ao Serviço de Manutenção e Patrimônio os equipamentos e móveis danificados e com avarias;

VI - ser agente de interação, promovendo clima de bom relacionamento com os demais serviços do estabelecimento de ensino;

VII - ser responsável pela guarda das chaves originais de todas as dependências e manter as portas, portões e janelas fechadas e ou abertas conforme necessidade;

VIII - indicar funcionário para substituí-lo na sua falta ou impedimento, dando ciência à Direção;

IX - exercer outras atividades conferidas pela Direção.

Seção III Da Biblioteca

Art. 22. A Biblioteca tem como finalidade fornecer elementos necessários ao enriquecimento, informações e pesquisa do Corpo Docente e Discente, Administrativo e Pedagógico do Centro Educacional Reino Azul.



Parágrafo único. Além dos recursos, para manutenção e aumento do acervo bibliográfico, a Direção poderá contar com recursos ou doações de terceiros.

Art. 23. A pessoa responsável pela Biblioteca deverá ter habilitação necessária para desempenho da função, sendo indicada pela Direção para desenvolver as seguintes atribuições:

I - levantar junto à Direção, a Coordenação Pedagógica e aos Professores, as necessidades de ampliação do acervo bibliográfico;

II - cuidar da conservação, ordem e estética da Biblioteca;

III - atualizar-se constantemente, buscando sempre a melhoria contínua para desenvolver um bom trabalho;

IV - ser responsável pela organização, execução e avaliação dos Serviços, conservando todo o acervo da Biblioteca;

V - distribuir e coordenar o trabalho dos auxiliares que lhe forem confiados, avaliando o desempenho de cada um;

VI - organizar e estruturar as normas de funcionamento, mantendo-as atualizadas e ter o controle da saída e devolução de livros e documentos com seu devido registro;

VII - incentivar e programar horários de frequência à Biblioteca, bem como desenvolver hábito de pesquisa e gosto pela leitura;

VIII - cultivar relações que humanizem e resgatem a dignidade, autoestima e a alegria de viver e conviver;

IX - exercer outras atribuições conferidas pela Direção.

Seção IV Do Laboratório

Art. 24. O Serviço de Laboratório tem a finalidade de fornecer recursos atualizados para pesquisas e experiências específicas para as diversas áreas de ensino.

Art. 25. O Serviço de Laboratório será executado por pessoa indicada pela Direção que tenha conhecimento dos equipamentos e materiais.

Art. 26. São atribuições do responsável pelo Serviço de Laboratório:

I - organizar e estruturar as normas de funcionamento, bem como manter relação de todo equipamento;

II - levantar, junto à Direção, à Coordenação Pedagógica e aos Professores, as necessidades de aquisição dos recursos do Laboratório;



- III - atualizar-se constantemente, buscando sempre a melhoria contínua para desenvolver um bom trabalho;
- IV - organizar, executar e avaliar os serviços, de maneira que concentre todos os recursos existentes;
- V - cuidar do ambiente de trabalho, mantendo sua estética e ordem;
- VI - cultivar relações que humanizem e resgatem a dignidade e a autoestima;
- VII - exercer outras atribuições conferidas pela Direção.

TÍTULO III DA ESTRUTURA, FUNCIONAMENTO E ORGANIZAÇÃO DIDÁTICA

CAPÍTULO I DOS FINS E OBJETIVOS DOS NÍVEIS DE ENSINO DA EDUCAÇÃO

Art. 27. O Centro Educacional Reino Azul para alcançar os fins a que se propõe oferece os seguintes níveis de ensino:

- I - Educação Infantil;
- II - Ensino Fundamental.

Seção I Da Educação Infantil

Art. 28. A educação infantil, primeira etapa da educação básica, tem como finalidade o desenvolvimento integral da criança de até 5 (cinco) anos, em seus aspectos físico, psicológico, intelectual e social, complementando a ação da família e da comunidade.

§ 1º O fazer pedagógico realizado na Educação Infantil engloba a criança como protagonista do trabalho desenvolvido.

§ 2º Nesta etapa da educação, o ato de aprender/ensinar nunca está dissociado do cuidar e do brincar, uma vez que as habilidades da criança devem ser desenvolvidas de forma integral;

§ 3º O Centro Educacional Reino Azul considera a criança na sua individualidade, gestualidade, no seu jeito de brincar, de se relacionar e, a partir desta concepção, a criança é considerada um ser histórico e social que é construtor do seu próprio conhecimento, agente ativo do seu processo ensino-aprendizagem.



§ 4º Para que a criança seja o principal sujeito da ação educativa e para garantir uma Educação Infantil de qualidade, torna-se necessário elencar alguns objetivos essenciais para nortear o trabalho pedagógico:

I - oferecer atividades pedagógicas que garantam o acesso aos conhecimentos e a construção dos saberes linguísticos, matemáticos, sociais, naturais, religiosos, musicais e artísticos, nas quais a criança possa exercer uma função crítica e criativa;

II - dispor de profissionais capacitados para exercer a função de educador infantil, comprometido com a educação e os cuidados necessários para atender crianças na faixa etária de 0 a 5 anos de idade;

III - assegurar uma educação em que a história de vida e os conhecimentos prévios das crianças sejam respeitados, tornando-se ponto de partida para novos conhecimentos;

IV - propor atividades de interação para que a criança sinta-se segura no espaço escolar e construa sua identidade e autonomia;

V - possibilitar condições para que as crianças possam brincar, criar, construir conceitos e regras, tomar decisões, respeitar a si mesmo e ao outro e expor suas ideias, sendo capaz de agir no seu meio e transformá-lo.

§ 5º O Centro Educacional Reino Azul considera imprescindível a parceria entre família e escola para que se tenha um melhor entendimento sobre as crianças, pois a partir do constante diálogo, pode-se conhecer alguns aspectos da vida do educando, seus hábitos, o seu modo de ser e incentivar a família a conhecer as pessoas que trabalham com seus filhos, a participar de atividades de rotina, recreativas, nos relatos de experiências e na cooperação com o desenvolvimento dos temas e projetos.

Seção II Do Ensino Fundamental

Art. 29. O Ensino Fundamental tem por objetivo a formação básica do aluno, mediante:

I - o desenvolvimento da capacidade de aprender, tendo como meios básicos o pleno domínio da leitura, da escrita e do cálculo;

II - a compreensão do ambiente natural e social, do sistema político, da tecnologia, das artes e dos valores em que se fundamenta a sociedade;

III - o desenvolvimento da capacidade de aprendizagem, tendo em vista a aquisição de conhecimentos e habilidades bem como a formação de atitudes e valores;

IV - o fortalecimento dos vínculos de família, dos laços de solidariedade humana e de tolerância recíproca;



Art. 30. O currículo do Ensino Fundamental do Centro Educacional Reino Azul observa:

I - a língua é o veículo de comunicação entre os homens, e isso nos dá grande responsabilidade na formação do homem futuro, assim, o estudo do Português, propicia a ler os contextos do mundo e escrever nossa história;

II - a Matemática é linguagem essencial em todos os ramos da engenharia, nas ciências econômicas, contábeis, na informática, sendo que seu estudo justifica-se como relevante papel que essa disciplina desempenha na construção de todo o edifício do conhecimento humano;

III - a Geografia tem fundamental importância enquanto ciência que visa estudar e entender o espaço geográfico em nível internacional, nacional e local;

IV - os desafios sociais do presente e a reflexão sobre o passado com os assuntos emergentes da atualidade constituem temas fundamentais da disciplina de História;

V - o movimento da Educação pela Arte coloca o aluno como o centro do processo, nascendo, então, como ponto de partida, o “aprender fazendo”;

VI - a Informática é inserida nas disciplinas já existentes como ferramenta de trabalho;

VII - os Temas Transversais, relativos aos símbolos nacionais, convívio social e ética (saúde, meio ambiente, estudos econômicos, pluralidade cultural, orientação sexual e direito das crianças e dos adolescentes), integram os conteúdos, pois o aluno é levado a realizar experiências educativas em que o processo de construção do conhecimento se faz integrado ao que se vive;

Parágrafo único. O Centro Educacional Reino Azul objetiva despertar o espírito de investigação e pensamento lógico em seus educandos, bem como o desenvolvimento das aptidões de observação, reflexão, criação, discriminação de valores, julgamento reflexivo, convívio, cooperação, decisão, ação e habilidades, que através de atividades motivadoras apontam para vida e realização.

CAPÍTULO II DAS FORMAS DE INGRESSO

Seção I Da Matrícula Regular

Art. 31. A matrícula é o ato formal que dá início a prestação de serviço de educação escolar, firmada através de contrato específico, nos termos da legislação vigente, efetuada pelo representante legal do aluno mediante requerimento à Direção e se processa pelo preenchimento do formulário próprio, denominado REQUERIMENTO DE MATRÍCULA.

Art. 32. O Contrato de Prestação de Serviços de Educação Escolar contém as disposições complementares sobre este ato, inclusive quanto ao *modus operandi*, documentação necessária, questões financeiras dentre outras.



Parágrafo único. Ao assinar o Contrato de Prestação de Serviços de Educação Escolar o responsável legal concede o seu aceite em relação ao presente Regimento Escolar e Projeto Político-Pedagógico, partes integrantes do contrato.

Art. 33. São necessários os seguintes documentos para efetivação da matrícula:

I - Requerimento de Matrícula e Contrato de Prestação de Serviços de Educação Escolar, devidamente preenchidos e assinados pelos pais e/ou responsáveis legais;

II – Certidão de Nascimento ou Carteira de Identidade do aluno, sendo obrigatória a apresentação de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas, CPF, dos alunos com idade igual ou superior a 8 anos;

III – Carteira de Identidade de Estrangeiro ou protocolo de registro no Departamento da Polícia Federal (quando for o caso);

IV - Certificado de Conclusão de Curso (quando for o caso);

V - Histórico Escolar ou documento que permita atestar os processos de desenvolvimento e aprendizagem da criança, quando aluno da Educação Infantil;

VI - Carteira de Identidade e CPF dos pais e/ou responsáveis legais;

VII – Comprovante de residência;

VIII - Carteira ou atestado de vacinação;

IX - Uma Foto (3x4);

X - Atestado que informe se há impedimento de qualquer natureza para o exercício das atividades físicas realizadas dentro e fora do Colégio.

Parágrafo único. É facultado à Direção à exigência de outros documentos para a matrícula, quando necessário, tais como laudos médicos, comprovante de quitação de débito da escola anterior, declarações e outros.

Art. 34. A renovação de matrícula para o ano letivo subsequente será efetivada após o cumprimento dos seguintes procedimentos:

I - preenchimento completo e assinatura do Contrato de Prestação de Serviços Educacionais pelos responsáveis onde constam as bases de contratação do serviço educacional;

II - verificação por parte da Tesouraria do adimplemento de todas as obrigações contratuais de cunho econômico.

Parágrafo único. Nos termos da legislação vigente, os alunos já matriculados, salvo quando inadimplentes, terão direito à renovação das matrículas, observado o calendário escolar, edital, o Regimento, o PPP e o contrato de prestação de serviços de educação escolar.



Seção II Das Transferências

Art. 35. A transferência do aluno, de um para o outro estabelecimento, far-se-á livremente durante o ano letivo, de acordo com a legislação em vigor, dentro das possibilidades curriculares do estabelecimento de ensino.

Art. 36. Competirá à Direção, ouvida à Coordenação Pedagógica, decidir sobre a conveniência ou não da aceitação de transferência, tendo em vista a época em que são solicitados, os estudos realizados anteriormente e o processo de adaptação que se fizer necessário desde que o candidato comprove sua boa conduta na escola de origem.

Art. 37. Ao aluno será permitido transferir-se da escola, de acordo com a legislação, desde que não tenha qualquer obrigação a cumprir no tocante à entrega de documentos e outros encargos escolares com a Secretaria e a Tesouraria.

Parágrafo único. Os pais e/ou representantes legais do aluno deverão solicitar a transferência através de requerimento à Direção.

Art. 38. No processo de transferência do aluno, devem estar incluídos todos os documentos exigidos pela legislação vigente, para prosseguimento de estudos em escola congênere.

Art. 39. A transferência do aluno no início do ano letivo configura caso de matrícula inicial, devendo o mesmo apresentar os documentos exigidos no presente Regimento.

Art. 40. Quando o aluno vier em transferência no decorrer do ano letivo, para a apuração da assiduidade e rendimento escolar, adotar-se-á o cômputo das notas, percentuais ou menções, registros de aproveitamento e frequência dos estudos realizados na escola de origem.

Art. 41. Os estudos realizados na escola de origem poderão ser avaliados pela Direção e/ou Coordenação Pedagógica, para fins de equivalência e/ou aproveitamento.

Art. 42. A transferência implica a “aceitação” deste Regimento Escolar, Projeto Político-Pedagógico e Contrato de Prestação de Serviços de Educação Escolar.

Art. 43. A aceitação da transferência de estudantes estrangeiros depende do cumprimento dos requisitos legais que regulam a matéria.



Seção III

Da Matrícula de alunos com deficiência

Art. 44. O Centro Educacional Reino Azul promove serviço de apoio especializado às pessoas com deficiência capazes de aproveitamento da proposta pedagógica aprovada pelos órgãos educacionais dos Sistemas de Ensino Municipal e Estadual, buscando a sua integração à classe comum do ensino regular, objetivando à efetiva educação e não simplesmente atendendo à necessidade de acesso ao ambiente escolar, sendo que para tanto, compreendemos que a acessibilidade é entendida como o direito inegável do cidadão em chegar a todas as dependências do colégio em que seja necessária sua presença no processo pedagógico.

§ 1º No ato da matrícula é dever dos pais e/ou responsáveis legais pelo aluno deficiente informar de seus impedimentos, preferencialmente, apresentando laudo de avaliação firmado por médico ou equipe multidisciplinar.

§ 2º O aluno deficiente deve possuir condições de acompanhar o plano pedagógico comum do colégio, o qual será flexibilizado para que o aluno construa sua aprendizagem através das suas realizações, ainda que com serviço de apoio especializado.

Seção IV

Da Transferência de Turno

Art. 45. O pedido de transferência de turno será submetido à Direção, que examinará os critérios que o fundamentam e as condições de ordem administrativas.

Parágrafo único. O pedido de transferência de turno será efetuado mediante requerimento dos pais e/ou responsáveis legais, com a devida justificativa.

Art. 46. Por conveniência de ordem didática ou disciplinar e de comum acordo com os interessados, a Direção poderá determinar a transferência de alunos de um para outro turno.

Seção V

Do Cancelamento da Matrícula

Art. 47. O Centro Educacional Reino Azul reserva-se o direito de cancelar a matrícula do aluno, com a conseqüente expedição de transferência compulsória, em casos de descumprimento das disposições deste Regimento ou do Contrato de Prestação de Serviços de Educação Escolar, desacato ao Corpo Docente ou comportamento desrespeitoso a qualquer pessoa nas dependências do Colégio, resguardado o direito ao contraditório e ampla defesa ao educando.

Art. 48. São previstas as seguintes sanções pedagógicas, antes da ocorrência da expedição da transferência compulsória:

- a) advertência pelo professor;
- b) advertência reservada, oral ou escrita;
- c) afastamento da sala de aula;



- d) suspensão temporária da participação em qualquer tipo de atividade escolar ou outra prevista neste Regimento;
- e) cancelamento da matrícula, com expedição da sua transferência, por ato da Direção, quando esgotados todos os meios e recursos pedagógicos.

Art. 49. O cancelamento da matrícula por parte dos pais e/ou responsáveis legais, poderá ser feito a qualquer momento, seguindo-se os procedimentos estabelecidos e sujeitos aos encargos previstos no Contrato de Prestação de Serviços de Educação Escolar.

CAPÍTULO III DA FREQUÊNCIA

Art. 50. Será obrigatória a frequência às aulas e a todas as atividades escolares, sendo apurada, do primeiro ao último dia do período letivo, nas disciplinas, áreas de estudos e atividades.

Art. 51. O controle de frequência é de responsabilidade do estabelecimento de ensino, conforme disposto neste Regimento e nas normas educacionais vigentes, exigida a frequência mínima de setenta e cinco por cento (75%) do total de horas letivas para a aprovação.

Parágrafo único. O controle de frequência do aluno às aulas será feito em registro nos Diários de Classe, por disciplina.

Art. 52. Por motivos excepcionais, a juízo da Direção, poderá haver suspensão das atividades escolares normais, para atendimento de deveres da comunidade de caráter educativo.

Parágrafo único. As atividades educativas com a participação de professores e alunos em dias de programação especial serão computadas como dia letivo, desde que sejam atividades relacionadas com os objetivos e proposta pedagógica.

Art. 53. Compete à Direção e/ou à Coordenação Pedagógica, exigir justificativas das ausências dos alunos às atividades escolares.

CAPÍTULO IV DO UNIFORME

Art. 54. É obrigatório o uso do uniforme escolar completo, no período de aulas regulares e em todas as atividades promovidas pelo estabelecimento de ensino, no modelo e cores a seguir descritos:

I - Educação Infantil:

- a) Jaqueta em moletom na cor azul royal com a logomarca do colégio na frente, lado esquerdo superior e o nome do colégio atrás;
- b) Calça de elanca na cor azul royal;
- c) Calça modelo Leg na cor azul royal;
- d) Camiseta na cor branca com a logo marca do colégio na frente ao centro;



- e) Camiseta Suplex na cor laranja e na cor azul com o nome do colégio na frente, lado esquerdo superior;
- f) Bermuda na cor azul Royal, com logo marca do colégio em ambas as pernas;
- g) Short saia na cor azul royal.

II - Ensino Fundamental:

- a) Jaqueta em moleton na cor azul royal com a logomarca do colégio na frente, lado esquerdo superior e o nome do colégio atrás;
- b) Calça de elanca na cor azul royal;
- c) Calça modelo Leg na cor azul royal;
- d) Camiseta Suplex na cor laranja e na cor azul com o nome do colégio na frente, lado esquerdo superior;
- e) Camiseta na cor branca com faixa na cor laranja na frente na altura do peito, com a inscrição do nome do colégio.

TÍTULO IV DA COMUNIDADE ESCOLAR

CAPÍTULO I DO CORPO DOCENTE

Art. 55. O Corpo Docente é constituído por professores devidamente habilitados, conforme legislação vigente, para o exercício do magistério, de modo a atender aos objetivos dos diferentes níveis de ensino e às características de cada fase do desenvolvimento do aluno.

Art. 56. Os professores serão contratados pela Direção, de acordo com as exigências das Leis de Ensino em vigor, combinado com dispositivos da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) e Convenção Coletiva de Trabalho.

§ 1º O professor contratado tomará conhecimento das suas atribuições, do presente Regimento e do Projeto Político-Pedagógico, que são parte integrante do seu Contrato de Trabalho.

§ 2º Será assegurada ainda condigna remuneração aos membros do Corpo Docente, de conformidade com o disposto na legislação que regula a matéria, ficando sujeitos aos descontos no salário correspondente ao número de aulas a que tiverem faltado sem justo motivo, respeitada a legislação em vigor.

Art. 57. A Escola quer ter em seu quadro de pessoal, professores com competência e habilidades, para tanto lhes confere as seguintes atribuições:

I - reger classe, de conformidade com a distribuição feita pela Direção, estando presente antes do início de sua aula e só se retirando depois determinar a mesma;



II - comunicar com antecedência, as faltas a que, porventura, esteja sujeito e, repondo as aulas em ocasião oportuna, a fim de cumprir o seu plano de trabalho, os dias letivos e às horas-aula conforme calendário escolar;

III - participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico, programas, projetos específicos e dos períodos destinados ao planejamento, à avaliação e ao seu aperfeiçoamento pessoal;

IV - utilizar, didaticamente, as novas tecnologias para complementar e potencializar o processo de ensino-aprendizagem;

V - comprometer-se com a atualização permanente, realizando-a de maneira sistemática e continuada;

VI - acatar as decisões da Direção, da Coordenadora Pedagógica e de outras autoridades de ensino;

VII - participar efetivamente do Conselho de Classe, das Reuniões Pedagógicas e de outras atividades, quando convidado;

VIII - manter rigorosamente em dia o seu Diário de Classe, registrando a matéria lecionada, a presença, as faltas e as notas e/ou percentuais de avaliação do aluno, bem como a realização dos estudos de recuperação paralela, devidamente planejados e seus resultados, entregando na Secretaria Escolar na data estipulada;

IX – fazer constar no seu plano de ensino os conteúdos ministrados a cada bimestre letivo na sua disciplina, registrando objetivos, estratégias de trabalho e avaliação;

X – solicitar a presença dos pais e/ou responsáveis legais ao Colégio, quando necessário, bem como, atendê-los, fazendo o devido registro em ata do atendimento;

XI - responsabilizar-se pelo bom andamento de sua aula, mantendo bom manejo de classe, domínio do conteúdo, disciplina, ordem, bem como zelar pela conservação e bom estado do equipamento escolar;

XII - socializar seus conhecimentos através da entreaajuda, da confiança mútua, do amor ao trabalho e da responsabilidade em todas as tarefas e com a comunidade escola;

XIII - ter pleno conhecimento que somente em casos graves o professor poderá suspender o aluno da sala de aula encaminhando-o à Direção e/ou Coordenação Pedagógica;

XIV - realizar a autoavaliação e estar atento à avaliação dos alunos;

XV - comprometer-se, em suas ações, com a educação para a justiça e a solidariedade;

XVI - cumprir as incumbências da legislação vigente;

XVII - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pela Direção.



Parágrafo único. O não cumprimento ou não observância dos preceitos do presente artigo e das demais normas deste Regimento tornará o professor passível das penalidades cabíveis, nos termos da legislação trabalhista e do ensino.

Art. 58. Os professores, além dos direitos que lhes são assegurados pela legislação trabalhista, combinados com a legislação de ensino, terão assegurados os seguintes direitos:

I - liberdade de trabalho em classe com os alunos, de forma que lhes parecer mais razoável para o aproveitamento dos mesmos observados as normas da Escola;

II - propor à Direção, à Coordenação Pedagógica medidas que objetivem o aprimoramento, de métodos de ensino, de avaliação e de disciplina;

III - valer-se dos serviços auxiliares e de apoio do Centro Educacional Reino Azul, para o melhor desempenho de suas atribuições e exigir tratamento e respeito condigno e compatível com sua missão de educador;

IV - identificar-se com a missão, a visão e os valores do estabelecimento de ensino.

CAPÍTULO II DOS AUXILIARES DA ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR

Art. 59. Aos auxiliares da administração escolar serão assegurados os seguintes direitos, além dos previstos na legislação ordinária trabalhista, do ensino e Convenção Coletiva de Trabalho:

I - receber remuneração condigna;

II - exigir tratamento cordial e respeitoso;

III - apresentar sugestões aos superiores hierárquicos;

IV - gozar de um ambiente agradável de trabalho, que propicie boas condições para realização de suas atividades.

Art. 60. Aos auxiliares da administração escolar serão conferidos os seguintes deveres, resguardado o previsto na legislação do ensino vigente:

I - assumir com comprometimento e dedicação suas funções;

II - atender aos clientes internos e externos de forma cordial e respeitosa;

III - conhecer e cumprir as regras do estabelecimento de ensino.



CAPÍTULO III DO CORPO DISCENTE

Art. 61. O Centro Educacional Reino Azul visa à formação integral do aluno conferindo-lhe condições para orientar sua vida pela autoeducação na responsabilidade assumida, num comportamento social construtivo, no uso adequado de sua liberdade, adotando as seguintes estratégias para consecução de sua finalidade:

I – Imprimindo uma dinâmica que possibilite às crianças e aos jovens compreenderem o mundo contemporâneo e nele atuar de maneira crítica e criativa, em benefício próprio e da coletividade;

II - Desenvolvendo competências e habilidades que possibilitem aos alunos perceber o mundo que os cerca, interpretá-lo e agir exercitando a autonomia e a liberdade com responsabilidade.

Art. 62. São direitos do aluno, além dos garantidos pela legislação vigente, os seguintes:

I - ser tratado com respeito e atenção e acompanhado em suas necessidades psicológicas, espirituais e de aprendizagem;

II - receber, em igualdade de condições, a orientação necessária para um aprendizado com qualidade formal e política, bem como usufruir todos os benefícios de caráter educativo, religioso, recreativo e social que o Centro Educacional Reino Azul oferece;

III - receber a formação básica concernente à cidadania;

IV - frequentar as aulas em seu turno, ano e turma;

V - utilizar as instalações e as dependências da escola que lhe forem necessárias, da forma e nos horários pré-estabelecidos;

VI - utilizar-se dos laboratórios de ciências e informática e da biblioteca, nos termos e normas próprias;

VII - tomar conhecimento das avaliações e de trabalhos correspondentes ao seu desempenho escolar, assim como de seus respectivos boletins;

VIII - receber no início do ano letivo, a agenda escolar, documento que servirá de comunicação entre escola e família;

IX - requerer cancelamento da matrícula, transferência, segunda via de documentos, nos termos do presente Regimento;

X - requerer a segunda chamada de provas, executando as de recuperação, dentro dos prazos estabelecidos (48 horas após a sua aplicação), com atestado médico ou justificativa plausível;

XI - receber transferência, quando requerida por seus pais e/ou responsáveis legais, no prazo pré-estabelecido, e certificado de conclusão;



XII - ter sua imagem, frases ou textos divulgados, somente com autorização expressa dos responsáveis legais.

Art. 63. – São deveres dos alunos:

I - participar ativamente no processo educativo;

II - respeitar os professores, funcionários e colegas;

III - ser assíduo e pontual;

IV - usar diariamente o uniforme completo, de 2ª a 6ª feira, sem o qual não poderá frequentar as aulas, bem como as atividades extraclasse;

V - trazer a agenda diariamente, pois é documento de identificação do aluno e um meio de comunicação entre família e escola devendo apresentá-la em todas as atividades;

VI - entregar pontualmente trabalhos e tarefas;

VII - apresentar justificativa de suas faltas, com a devida assinatura de seu responsável legal;

VIII - participar nas comemorações cívicas e outras solenidades;

IX - permanecer durante o recreio e intervalos, dentro dos recintos que lhes forem destinados, bem como dever de permanência na sala de aula;

X - realizar diariamente as tarefas solicitadas pelos professores;

XI - frequentar obrigatoriamente todas as aulas e atividades propostas em cada disciplina;

XII - permanecer no estabelecimento de ensino durante o período escolar, só se retirando quando autorizado;

XIII - respeitar e conservar o ambiente escolar, sob pena de indenização dos danos materiais causados ao estabelecimento de ensino, a objetos de colegas, professores ou funcionários;

XIV - realizar as provas no dia e hora marcados, justificando a falta mediante atestado médicos, caso haja, observando, neste caso o prazo de 48 horas para apresentação do mesmo junto à Secretaria Escolar.



CAPÍTULO IV DOS PAIS E/OU RESPONSÁVEIS LEGAIS

Art. 64. São direitos dos pais de alunos e/ou de seus responsáveis legais:

I - conhecer o Projeto Político-Pedagógico, Regimento Escolar e Calendário Escolar;

II - receber informações sobre a frequência e rendimento do aluno, bem como sobre a execução do Projeto Político-Pedagógico, independentemente dos pais e/ou responsáveis serem ou não conviventes, conforme legislação vigente;

III - receber atendimento cordial e respeitoso por parte de toda equipe de colaboradores e diretiva do estabelecimento de ensino.

Art. 65. São deveres dos pais de alunos ou de seus responsáveis:

I - cumprir as normas do estabelecimento de ensino e Contrato de Prestação de Serviços de Educação Escolar;

II - atender as convocações do estabelecimento de ensino para tratar de quaisquer assuntos relacionados com a vida escolar do aluno;

III - adquirir o material didático-pedagógico;

IV - acompanhar o progresso dos estudos do aluno, tomando ciência do conteúdo e de eventuais anotações da agenda escolar ou de ofícios do estabelecimento de ensino;

V - respeitar o ambiente escolar e somente adentrar em outros recintos, que não os destinados ao atendimento público, mediante autorização;

VI - observar o uso do uniforme escolar completo, assumindo a responsabilidade por sanções que venham a prejudicar o aluno pelo descumprimento desta obrigação, bem como horários de entrada e saída do aluno nas atividades escolares;

VII - informar o estabelecimento quanto a alterações no estado civil, guarda, bem como, mudanças de endereço;

VIII - tratar a todos com cordialidade e respeito;

IX - justificar faltas e autorizar saídas.



TÍTULO V DO REGIME DISCIPLINAR

Art. 66. É vedado ao professor:

I - administrar, sob qualquer pretexto, aulas particulares a alunos das turmas sob sua regência ou indicar profissional que o faça, bem como faltar com o respeito à dignidade do aluno, dirigindo-se a ele em termos e atitudes inadequadas a um educador;

II - servir-se da função, para divulgar ideias contrárias aos ideais nacionais e aos princípios do estabelecimento de ensino, ou para insinuar junto aos estudantes, clara ou disfarçadamente, atitudes de indisciplina ou agitação;

III - fumar nas dependências escolares;

IV - entrar com atraso em classe ou dela sair antes do término da aula sem motivo que justifique, ou utilizar o tempo de aula para correção de provas e cadernos;

V - permitir entrada atrasada e saída antecipada aos alunos sem prévia autorização;

VI - abandonar sua turma, sob qualquer hipótese, durante a aula, como também dirigir-se à sala dos professores em intervalos de aulas, a não ser no horário do recreio e nos horários de permanência (especiais);

VII - ocupar-se durante o expediente, com atividades estranhas ao seu trabalho, ocupar-se, em aula, de assuntos estranhos à matéria ou utilizar o tempo de aula para correção de provas e cadernos;

VIII - transferir à outra pessoa o desempenho do encargo que lhe for confiado, sem autorização prévia da Direção;

IX - receber, durante as aulas, sem autorização da Direção, pessoas estranhas ao estabelecimento;

X - trazer, usar, distribuir materiais estranhos ao programa de ensino de sua disciplina ou exercer comércio na escola;

XI - fazer qualquer tipo de campanha com a finalidade de arrecadar donativos, sem a prévia autorização da Direção;

XII - retirar, sem a devida permissão da Direção, qualquer documento ou material pertencente ao estabelecimento;

XIII - usar termos inadequados, gíria ou palavras de baixo calão, linguagem agressiva ao chamar a atenção do aluno, contar piadas, histórias com fundo ofensivo à moral e aos bons costumes, como também permitir vaias e apelidos em sala de aula;



XIV - fazer campanha política, assim como demonstrar preferência por determinado candidato, em sala de aula;

XV – fazer uso de suas redes sociais para tratar de assuntos relacionados ao estabelecimento de ensino, bem como divulgar imagens de alunos e/ou de trabalhos escolares por essa via;

XVI - faltar com o devido respeito ao seu superior hierárquico, demonstrar descaso ou incompetência para o serviço, ou se tornar pelo seu procedimento incompatível com as funções que exerce.

Art. 67. Ao auxiliar da administração escolar aplicam-se, no que couber, todas as disposições do artigo anterior.

Art. 68. São previstas as seguintes sanções aos docentes e/ou auxiliares da administração escolar que infringirem as normas do estabelecimento de ensino e legislação trabalhista correlata, sempre assegurado o direito ao contraditório e a ampla defesa:

I - advertência verbal;

II - advertência escrita;

III - suspensão de até três dias;

IV - demissão.

Art. 69. É vedado ao aluno:

I - entrar em sala de aula ou dela sair sem a permissão do professor ou da Coordenação Pedagógica;

II - sair do colégio, no período de aulas, sem autorização expressa;

III - ocupar-se, nas aulas, de qualquer atividade estranha a elas;

IV - portar ou fazer uso de aparelhos eletrônicos, celulares, jogos de azar ou cartas, boné, óculos escuro, fone de ouvido, durante as aulas ou atividades escolares;

V - recorrer a meios fraudulentos para benefício próprio ou de terceiros;

VI - promover algazarras no recinto ou nas imediações do colégio;

VII - impedir a entrada de colegas no colégio ou incitá-los à ausência, coletiva ou não, às aulas ou a outras atividades obrigatórias;

VIII - levantar injúria, calúnia ou difamação contra colegas, professores, funcionários ou mesmo contra o Colégio (no que couber), inclusive por meio das suas redes sociais, bem como praticar, contra eles, atos de violência;



IX - promover ou participar de movimentos de hostilidade ou desprestígio ao colégio ou às pessoas que nele trabalham, inclusive por meios eletrônicos (como internet e celulares);

X - promover, sem prévia autorização do colégio, atividades, coletas, distribuição, vendas ou subscrições dentro do ambiente escolar ou nas suas imediações;

XI - usar indevidamente o nome do colégio e tudo o que o identifica;

XII - introduzir bebidas alcoólicas, cigarros, entorpecentes ou psicotrópicos ou deles fazer uso no recinto escolar;

XIII - introduzir qualquer tipo de arma, incluindo explosivo e estilete (objeto cortante), ou dela fazer uso no recinto escolar;

XIV - causar danos materiais ou morais aos funcionários ou ao colégio;

XV - namorar no recinto e nos portões do Colégio;

XVI - promover agressões físicas e morais e/ou incentivar atitudes desta natureza, dentro ou nas imediações do colégio, organizar grupos e ameaçar colegas com manifestações de mau gosto, tais como rabiscar uniformes, jogar ovos, farinha, etc;

XVII – praticar atos de intimidação sistemática (bullying), que é “todo ato de violência física ou psicológica, intencional e repetitivo que ocorre sem motivação evidente, praticado por indivíduo ou grupo, contra uma ou mais pessoas, com o objetivo de intimidá-la ou agredi-la, causando dor e angústia à vítima, em uma relação de desequilíbrio de poder entre as partes envolvidas”;

XVIII – praticar atos de intimidação sistemática na rede mundial de computadores (cyberbullying), que é quando “se usarem os instrumentos que lhe são próprios para depreciar, incitar a violência, adulterar fotos e dados pessoais com o intuito de criar meios de constrangimento psicossocial”.

Art. 70. O regime disciplinar aplicável ao corpo discente tem caráter preventivo e formativo, visando a uma relação harmoniosa no trabalho escolar, pressuposto para um aprendizado com qualidade formal e política, sendo que, em casos de não cumprimento pelo corpo discente dos seus deveres ou pela inobservância das proibições expressas neste Regimento, estará sujeito às seguintes sanções disciplinares, sempre resguardado o direito ao contraditório e a ampla defesa:

I. advertência pelo professor;

II. advertência reservada, oral ou escrita;

III. afastamento da sala de aula;

IV. suspensão temporária da participação em qualquer tipo de atividade escolar ou outra prevista neste Regimento;

V. cancelamento da matrícula, com expedição da sua transferência, por ato da Direção, quando esgotados todos os meios e recursos pedagógicos.

§ 1º As medidas acima serão aplicadas gradativamente e a pena de suspensão temporária ou definitiva será graduada em função da falta cometida e não isenta o aluno da obrigatoriedade de apresentação dos trabalhos escolares previamente determinados, em correspondência ao tempo de



duração da sanção disciplinar, bem como das obrigações constantes no Contrato de Prestação de Serviços de Educação Escolar, assinado no ato da matrícula.

§ 2º A sanção de expedição de transferência, como cancelamento da matrícula, será aplicada depois de verificada a culpabilidade do aluno faltoso, por uma comissão de 3 (três) membros (Diretor, Coordenador Pedagógico e o Responsável pelo Nível de Ensino) sendo que na apuração da sanção disciplinar, serão ouvidas todas as partes envolvidas.

§ 3º A competência para aplicação das sanções disciplinares previstas neste Regimento pertencerá à Direção.

§ 4º Os casos omissos serão resolvidos pela Direção Geral, ouvido o Conselho de Classe, conforme melhor lhe convir.

TÍTULO VI DAS ATRIBUIÇÕES DO COLÉGIO

Art. 71. Ao colégio, respeitadas as normas legais e regulamentares, compete:

I - elaborar e executar seu Projeto Político-Pedagógico;

II - administrar seu pessoal seus recursos financeiros;

III - assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas de trabalho escolar estabelecidos;

IV - zelar pelo cumprimento do plano de trabalho de cada docente;

V - promover meios para recuperação dos alunos de baixo menor rendimento;

VI - articular-se com as famílias e a comunidade, criando processos de integração da sociedade com a escola;

VII - informar os pais e responsáveis sobre a frequência e o rendimento dos alunos, bem como sobre a execução de seu Projeto Político-Pedagógico.



TÍTULO VII DOS REGISTROS, ESCRITURAÇÕES E GUARDA DOS DOCUMENTOS ESCOLARES

Art. 72. Cabe ao Centro Educacional Reino Azul expedir certificados de conclusão de curso, históricos escolares, atestados de conclusão de ano escolar, com especificações que assegurem a clareza, a regularidade e a autenticidade da vida escolar dos alunos, em conformidade com a legislação vigente.

§ 1º Os documentos referidos no *caput* deste artigo são assinados pelo Diretor e Secretário Escolar do Centro Educacional Reino Azul, constando na identificação dos mesmos o ato interno que os nomeou para exercer tais cargos.

§ 2º O registro da vida acadêmica do aluno também poderá ser preservado em meio eletrônico, utilizando-se inclusive da digitalização dos dados.

§ 3º Sendo o arquivo instrumento principal para servir de controle à ação administrativa do estabelecimento de ensino e um centro ativo de informações, todos os funcionários que atuam neste setor serão responsáveis, na respectiva órbita de competência, pela guarda e inviolabilidade dos arquivos e demais documentos escrituração escolar.

Art. 73. A escrituração e o arquivamento dos documentos escolares asseguram, em qualquer tempo, a verificação de identidade do aluno, a regularidade, a legalidade de seus estudos e a autenticidade de sua vida escolar.

Art. 74. Os livros de registro e escrituração são os seguintes:

I - Livros de registro de matrícula, onde são lançados, em cada período letivo, nome, série, nível de ensino, filiação, data e local de nascimento, de cada aluno matriculado, com as observações necessárias;

II - Livros de atas de resultados finais, onde se lançam, série por série, os resultados finais obtidos pelos alunos de cada disciplina, área de estudo ou atividade e o número de horas/aulas de cada disciplina;

III - Livro de ata de exames especiais, em que se lavrarão atas de exames ou outras modalidades especiais de avaliação, classificação/reclassificação, aproveitamento de estudos concluídos com êxito, adaptação e habilitação;

IV – Livro de atas de exclusão de documentos;

V - Livros de expedição de Certificados, com folhas numeradas que constarão no registro do documento expedido ao aluno, em que se anotará também a data da expedição e do recebimento, nome e assinatura do aluno, quando fez a retirada;



VI - Registro de ponto em livro, ou em outro processo próprio em que se anotar a presença de auxiliares da administração escolar e professores, bem como os dias letivos.

Parágrafo único. Os livros de registro e escrituração poderão ser substituídos, a bem do serviço, resguardadas as características e autenticidade dos mesmos, sendo que os processos utilizados podem ser alterados, de modo a obter simplificação, considerando-se válidas as cópias mecânicas de documentos escolares.

Art. 75. São adotados os seguintes documentos escolares:

I – Declaração/Parecer que permita atestar os processos de desenvolvimento e aprendizagem da criança na Educação Infantil;

II - Histórico Escolar para os alunos Ensino Fundamental;

III - Ficha de rendimento individual, para o registro da vida escolar do aluno, durante o período letivo;

IV - Certificado de Conclusão do nível de ensino ou série, para comunicação dos estudos realizados pelo aluno;

V - Diários de Classe, destinados ao registro, pelos professores, da frequência diária dos alunos, da matéria lecionada, das atividades de recuperação e dos resultados de avaliações;

VI - Agenda Escolar, destinada à comunicação entre o Centro Educacional Reino Azul e a família do aluno, de sua frequência, resultados de avaliações e apuração do rendimento escolar e de tudo o mais que se fizer necessário.

Parágrafo único. Cada aluno possui uma pasta individual, que forma o processo escolar e que conta com a identificação completa do aluno, através de súmula de documentos, onde serão transcritos integralmente os dados seguintes:

a) Certidão de Registro Cível ou Carteira de Identidade;

b) Carteira de Estrangeiro Naturalizado, quando for o caso;

c) Outros documentos necessários à identificação e à vida escolar do aluno no estabelecimento de ensino.

Art. 76. Os professores e auxiliares da administração escolar também terão uma pasta individual que, além dos formulários e documentos exigidos pela legislação trabalhista, contará com:

I - Súmula dos documentos;

II – “Curriculum Vitae”, com documentos comprobatórios;

III - Comprovante de habilitação para lecionar, no caso dos docentes.



TÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 77. Todos os atos de solenidade e festas de formatura, embora de livre iniciativa dos alunos, estarão sujeitos à aprovação da Direção.

Art. 78. Incorporar-se-ão a este Regimento, automaticamente, as disposições da lei e instruções ou normas de ensino emanadas de órgãos ou poderes competentes, alternando as disposições que com elas conflitam.

Art. 79. Este Regimento será alterado sempre que conveniências didático-pedagógicas, ou de ordem disciplinar ou administrativa, assim o exigirem, para o aperfeiçoamento dos processos educacionais.

Art. 80. Os casos omissos serão resolvidos pela Direção, à luz das leis e instruções de ensino, das normas de direito e demais normas da legislação aplicável.

Atualizado em setembro de 2018.

**Osmar Campezo da Costa
Diretor Geral**